Glostrup Hospital

Økonomi- og Planlægningsafdelingen

Nordre Ringvej 57
2600 Glostrup

Telefon 38 63 38 63
Direkte 38 63 28 55
Web www.glostruphospital.dk

Dato: 9. juli 2014

NOTAT

Til: **Forskningspersonale på Glostrup Hospital**

Håndhævelse af regler for administration af forskningskonti

Anvisningsregler

Det skal være forskellige personer, der henholdsvis attesterer og anviser (godkender) et bilag. Anvisning og attestation skal altid være dokumenteret og må ikke være foretaget på kopi eller kontoudtog.

Den der anviser, indestår for, at:

- Varen/ydelsen er relevant,
- Der er dækning for udgiften,
- Bilaget er behørigt attesteret.

Den anvisningsbemyndigede er ansvarlig for budgetkontrol og -opfølgning inden for den anvisningsbemyndigedes budgetansvarsområde.

Den anvisningsbemyndigede kan ikke anvise betaling

- til sig selv eller nærtstående parter,
- for aktiviteter, som vedkommende selv har deltaget i,
- til overordnede.

Repræsentation

Udgifter vedr. repræsentation er underlagt regler om dokumentation, som altid skal være indeholdt for godkendelse i Økonomi- og Planlægningsafdelingen. Reglerne er som følger:

- Beløb (hvem/hvad det er udbetalt til)
- Hotel/restaurant
- Dato for begivenhed

- Formål/anledning
- Liste over samtlige deltagere
- Godkendelse af overordnet anvisningsberettiget

De tre første punkter vil som regel automatisk være indeholdt på udgiftsbilag, mens de tre sidste punkter skal udfyldes af udgiftsholder – enten på kvittering eller vedlagt som bilag.

Indkøb af IT-udstyr

Indkøb af IT-udstyr og telefoni for fondsmidler skal altid foretages gennem CIMT, og man kan som udgangspunkt kun bestille de katalogvarer, der fremgår af CIMT's intranetside.

Såfremt der er behov for at indkøbe udstyr, der ligger uden for CIMT's definerede standard- og specialudstyr, skal man henvende sig til CIMT's indkøbsfunktion (indkoeb.imt@regionh.dk), som vil formidle kontakt til innovationsenheden, som skal vurdere særlige behov. Det kræver deres godkendelse at købe andet end CIMT's standard- og specialudstyr, og denne godkendelse skal vedlægges bilag.

Læs mere:
- Spørgsmål og svar til it-indkøb fra CIMT (link)
- Bestilling af IT-udstyr (link)

Gaver til forsøgspersoner

Ved gaver til forsøgspersoner skal det altid fremgå dokumentation, hvem modtager/modtagere er (navn og andre kontaktoplysninger).

Eventuelt overskud på forskningskonti efter afslutning af projekt

Såfremt der ikke foreligger klare retningslinjer fra bevillingsgiver vedr. anvendelse af overskud fra afsluttet projekt, kan dette flyttes til anden/andre projektkonto/projektkonti.
Flytning af midler skal altid godkendes af en overordnet anvisningsbemyndiget, og dokumentation for dette skal fremgå/vedlægges ved henvendelse til Økonomi- og Planlægningsafdelingen.

Med venlig hilsen

Mette Schantz Schousboe
Økonomi- og planlægningschef